

Literaturhinweise

Allen, David: Wie ich Dinge geregelt kriege (Getting Things Done), Selbstmanagement für den Alltag. München, 2004.

Appel, Walter A.: Bio-Rhythmik – Die biologische Erfolgssuhr. München, 1980.

Asgodom, Sabine: Selbstmanagement für Frauen. Düsseldorf, 1993.

Beyer, Günther: Zeitmanagement. Arbeitsmethodik, Zeitplanung und Selbststeuerung. Düsseldorf, 1992.

Beyer, Günter; Beyer, Metta: Optimales Zeitmanagement. Ohne Stress Aufgaben bewältigen. Düsseldorf, 1995.

Birkenbihl, Vera F.: Stroh im Kopf? Oder: Gebrauchsanleitung fürs Gehirn, Speyer, 1993.

Blanchard, Kenneth; Oncken, William; Burrows, Hal: Der 1-Minuten-Manager und der Klammeraffe. Wie man lernt, sich nicht zuviel aufzuhalsen. Reinbek, 1990.

Bossong, Clemens: Zeitmanagement im Büro. Weniger Stress – bessere Kommunikation, das Richtige tun. Berlin/Bonn/Regensburg, 1994.

Bossong, Clemens: Optimales Zeitmanagement. Mehr erreichen in weniger Zeit. München, 2000.

Burger, Arno; Degener, Margret: Praxishandbuch Outlook. Wiesbaden, 2003.

Chevalier, Brigitte: Effektiver Lernen. Frankfurt am Main, 1992.

Covey, Stephen R.: 7 Wege zur Effektivität, Ein Konzept zur Meisterung Ihres beruflichen und privaten Lebens. Frankfurt, 2000.

Covey, Stephen R.: Der Weg zum Wesentlichen. Optimales Zeitmanagement durch konsequente Orientierung an den wichtigsten Zielen. Zeitplanung nach Rollenkonzept. Frankfurt, 1997.

Crenshaw, Dave: The Myth of Multitasking: How "Doing It All" Gets Nothing Done, San Francisco, 2008.

De Bono, Edward: Thinking Course. London, 1993.

Dittrich, Helmut: Zeit besser nutzen. Erfolg und Lebensqualität durch Zeitmanagement. Planegg, 1994.

Döring, Peter: Effektives Telefonieren. Vorbereitet, ergebnisorientiert, computergestützt. Landsberg, 1992.

Drucker, Peter F.: Die ideale Führungskraft. Zeiteinteilung, Organisation, Effektivität. Düsseldorf, 1995.

Ende, Michael: Momo oder Die seltsame Geschichte von den Zeit-Dieben und von dem Kind, das den Menschen die gestohlene Zeit zurückbrachte. Stuttgart, 1973.

Forsyth, Patrick: Erfolgreiches Zeitmanagement. Effektiver arbeiten, mehr erreichen. Niedernhausen, 1997.

GABAL Verlag, Zeitmanagement – Trainingsprogramm. Speyer, 2004.

Gerding, Michael; Kretschmer, Bernd: Zeitmanagement mit MS Outlook 97, München, 1997.

Hans, Kalfried: Konferenzen erfolgreich vorbereiten, leiten, auswerten, Düsseldorf, 1992.

Helfrecht, Manfred; Bayer, Werner; Beck, Christoph: Zukunft gestalten. Ziele erreichen. Bad Alexanderbad, 2004.

Hütter, Heinz: Zeitmanagement. Zeitfresser erkennen, Planungsinstrumente erfolgreich anwenden. Berlin, 2002.

Jones, Katie: Zeit professionell managen. Heidelberg, 2000.

Klein, Stefan: Zeit. Der Stoff aus dem das Leben ist. Frankfurt, 2006.

Knoblauch, Jörg W.; Hüger, Johannes; Mockler, Marcus: Ein Meer an Zeit. Die neue Generation des Zeitmanagements. Frankfurt, 2005.

Knoblauch, Jörg; Wöltje, Holger: Zeitmanagement. Freiburg, 2006.

Knoblauch, Jörg; Wöltje, Holger: Zeitmanagement. Perfekt organisiert mit Zeitplaner und Handheld. Freiburg, 2006.

Krengel, Martin: Der Studi-Survival-Guide - Studienorganisation, Zeitmanagement, Selbstverwirklichung. 2006.

Küstenmacher, Marion; Küstenmacher, Werner Tiki: Simplify your life: Küche, Keller, Kleiderschrank entspannt im Griff. Frankfurt, 2005.

Küstenmacher, Werner Tiki; Seiwert, Lothar J.: Simplify your life. Einfacher und glücklicher leben. Frankfurt, 2004.

MacKenzie, Alec: Die Zeitfalle. Heidelberg, 1995.

MacKenzie, Alec; Waldo, Kay Cronkite: Die doppelte Zeitfalle. Zeitmanagement für die Frau. Heidelberg, 2001.

Ott, Ernst: Optimales Lesen, Schneller Lesen - mehr behalten. Ein 25-Tage-Programm. Reinbek, 2002.

Peseschkian, Nossrat: Positive Psychotherapie. Theorie und Praxis einer neuen Methode. Frankfurt, 1985.

Rückert, Hans-Werner: Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen. Frankfurt, 1999.

Schmitz, Hans: Richtig Telefonieren. Persönlichkeit und Techniken am Telefon erfolgreich nutzen. Speyer, 1991.

Schneider, Wolfgang: Mehr Zeit zum Führen durch gezieltes Delegieren und wirksames Kontrollieren. Kissing, 1979.

Scott, Martin: Zeitgewinn durch Selbstmanagement. So kriegen Sie Ihre Aufgaben in den Griff. In: Handelsblatt, Karriere & Management, Band 4, Frankfurt, 2006.

Seidel, Eckhard: Zeitstreß - ade!. Bad Alexandersbad, 1986.

Seiwert, Lothar: Mehr Zeit für das Wesentliche. Methoden und Techniken für den Büroalltag. München, 1995.

Seiwert, Lothar: Das 1x1 des Zeitmanagement. Landsberg am Lech, 1997.

Seiwert, Lothar: Mehr Zeit für das Wesentliche. Besseres Zeitmanagement mit der Seiwert-Methode. Landsberg am Lech, 1997.

Seiwert, Lothar J.: Das Bumerang-Prinzip, Mehr Zeit fürs Glück. München, 2002.

Seiwert, Lothar J.: Wenn du es eilig hast, gehe langsam. Frankfurt, 2005.

Seiwert, Lothar J.: Die Bären-Strategie. In der Ruhe liegt die Kraft. München, 2005.

Seiwert, Lothar J.: Zeitmanagement mit Microsoft Office Outlook. Remscheid, 2007.

Sher, Barbara: Ich könnte alles tun, wenn ich nur wüsste, was ich will, München, 2005.

Sievert, Ullrich: Mehr Zeit für das Wichtige. Methoden und Techniken für den Büroalltag. Düsseldorf / Wien, 1991.

Simon, Walter: Rede nicht, handle! Ziele setzen – Ziele erreichen. Speyer, 1996.

Tracy, Brian: Thinking Big. Von der Vision zum Erfolg. Speyer, 1998.

Winston, Stephanie: Organisation im Büro. Von Ablage bis Zeitplanung, München, 1994.